

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार कृषि व पदुम विभागाच्या अखत्यारितील आयुक्त, दुग्धव्यवसाय विकास कार्यालय व अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयांतील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन
कृषि, पशुसंवर्धन दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग,
क्रमांक :- दुविप्र-१०२०/१३७/प्र.क्र.५३/पदुम-६
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक :- १६ जून, २०२१.

- वाचा:-** १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
२) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि. ०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना
३) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन परिपत्रक क्र. दिव्यांग-२०१९/
प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि. १२.११.२०२०
४) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र.दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२,
दि. ०२.०२.२०२१.

प्रस्तावना:-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या www.disabilityaffairs.gov.in या संकेतस्थळावर Policy/Act/Rules-Notification येथे List of Post identification suitable for Persons with Benchmark Disability notified on ०४.०१.२०२१ या शिर्षाखाली प्रसिध्द केली आहे. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये, राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून कृषि व पदुम विभागाच्या अखत्यारितील आयुक्त, दुग्धव्यवसाय विकास कार्यालय व अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयातील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील दिव्यांग प्रवर्गासाठी सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांची पदसुनिश्चिती करण्यासाठी केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेद्वारे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून प्रसिध्द केलेली आहे. त्यामध्ये नमूद केल्यानुसार केंद्र शासनाने पदसुनिश्चिती करून दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित केलेली गट “अ” ते गट “ड” मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशा पदांबाबत तसेच केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील

पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

२. त्यास अनुसरून केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दि.०४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या गट-अ ते गट-ड संवर्गाकरीता प्रसिध्द केलेल्या यादीतील आयुक्त, दुग्धव्यवसाय विकास कार्यालय व अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयातील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदांसाठी या शासन निर्णयान्वये, दिव्यांगासाठी **विवरणपत्र-अ आणि विवरणपत्र-ब** मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि.०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्र. २०२१०६१६१७३५३४९८०१ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरी ने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(उज्ज्वल साळवी)

सहपत्र:- विवरणपत्र-अ व ब

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. मा. मंत्री (पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय) मंत्रालय, मुंबई,
४. मा.राज्यमंत्री (पदुम) मंत्रालय, मुंबई
५. मा. विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद/विधानसभा विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
६. मा. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
७. मा. अपर मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८. मा. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
९. मा. प्रधान सचिव (पदुम) कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१०. मा. सचिव, (कृषि) कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई
११. मा.सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
१२. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, आयुक्तालय, पुणे,

१३. आयुक्त, दुग्धव्यवसाय विकास यांचे कार्यालय, वरली, मुंबई.
१४. सर्व प्रादेशिक दुग्धव्यवसाय विकास अधिकारी
१५. सर्व जिल्हा दुग्धव्यवसाय विकास अधिकारी
१६. सह/उप सचिव, कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१७. निवडनस्ती.

शासन निर्णय क्रमांक:- क्रमांक:- दुविप्र-१०२०/१३७/प्र.क्र.५३/पदुम-६, १६ जून, २०२१ सोबतची विवरणपत्रे

विवरणपत्र-अ

केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत तसेच पदनामे सुध्दा सारखी असलेली दुग्धव्यवसाय विकास विभागातील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करणेबाबत..

अ. क्र.	दुग्धव्यवसाय विकास विभागातील अधिनस्त पदाचे नाव	शारीरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाच्या कर्तव्य/जबाबदाऱ्या/कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
गट-अ				
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी आरे	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, Dw, LC, AAV, MDy d) MI e) MD involving	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून विभागातील सर्व कार्यालय, योजना, योजनांचे कामकाज शासनाच्या धोरणानुसार सुरळितपणे चालविणे. प्रशासन, लेखा व अंदाजपत्रक, तांत्रिक बाबी, कामगारविषयक, प्रादेशिक विभागात उपलब्ध असलेले दूध व दुग्धजन्य पदार्थांचे वितरण व विक्री इ.बाबींवर निर्णय घेणे. भांडार खरेदी प्रपत्र लेखा, लेखापरिक्षण कामावर नियंत्रण ठेवणे.
२	प्राचार्य,दुग्ध.विज्ञान संस्था,आरे	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) HH c) OA, BA, OL, BL, LC, Dw, AAV d) MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळा विज्ञान संस्था व न्युजिलंड हॉस्टेल यांचे प्रमुख म्हणून आरहण व संवितरण अधिकारी दुग्धशाळा तंत्रज्ञान पदविका अभ्यासक्रमासाठी प्रतिवर्षे आलेल्या अर्जांची छाननी करून आयुक्त व संचालक, शिक्षण विभाग यांचेकडून मान्यता मिळवणे. दुग्धशाळा विज्ञान संस्था व न्युजिलंड हॉस्टेलसाठी लागणाऱ्या निधीसाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद मंजूर करणे. आयुक्त व सचिव (पदुम) व तंत्रशिक्षण मंडळ यांच्या सभांना उपस्थित राहणे व विद्यार्थ्यांच्या परिक्षा घेणे.
३	प्रकल्प अधिकारी दापचरी	S, ST, W, RW, SE, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), MI e) MD involving (a) to (d) above	दापचरी दूध प्रकल्पाच्या सर्व बाबींचे आर्थिक, प्रशासकिय कामकाजविषयक प्रमुख म्हणून काम पाहणे. प्रकल्पात राबविण्यात येणाऱ्या निरनिराळ्या योजनांचा समन्वय साधून सर्वतोपरी कार्यक्षम होईल, याकडे लक्ष ठेवणे. निरनिराळ्या योजनांचे लक्ष ठरवून देणे. लागणारी साधनसामुग्री, साहित्य उपलब्ध करून देणे. प्रकल्पातर्फे संकलित होणाऱ्या दुधाचे शितकरण करून विक्री व्यवस्थेसाठी आवश्यक कार्यवाही करणे, दूधाचा स्थानिक खप वाढविणे. संकलित होणाऱ्या कालवडांची वाटप व्यवस्था करणे. वैरण बि-बियाणांची किंमत ठरवून विक्रीसाठी उपलब्ध करणे. शासकिय थकबाकी नियमित वसुली होईल, याकडे लक्ष देणे.

४	दुग्धशाळा अभियंता	S, ST, BN, KC, MF, SE, H, C	a) D, HHb) OA, OL, Dw, AAVc) MId) MD involving(a) to (c) above	शासकीय दूध योजना शितकरण केंद्र कार्यान्वित, विस्तारित व चालू करण्याचे कामी नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम करतील. नविन कामांच्या प्रस्तावांचे परिनिरीक्षण करणे. नविन योजनांसाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून अनुदान मिळविणे, वित्तीय खर्चासंबंधी अर्थसंकल्पात तरतुद करून त्याप्रमाणे मंजूरी मिळवून खर्च करणे. निविदा स्विकारणे व त्याप्रमाणे मंजूर करणे. अभियांत्रिकी विभागातील यंत्रे, यंत्रसामुग्री, रेकॉर्ड, लॉग बुक, हिस्ट्री सीट अद्ययावत ठेवण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
५	महाव्यवस्थापक शासकीय दूध योजना.	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	शासकीय दूध योजनेच्या सर्व बाबतीत दुग्धशाळेतील प्रशासन, लेखा, अभियांत्रिकी, परिवहन, गुणनियंत्रण इत्यादी शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, भाडार रासायनीक यंत्रसामुग्री खरेदी करणे, प्रपत्र लेखा तयार करणे, अर्थसंकल्प कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे
६	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	राजपत्रित, अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांचे आस्थापनाविषयक प्रकरणे, कामगार विषयक बाबी, विधानमंडळ अधिवेशन काळातील नियोजन व कामकाजविषयक बाबी, नियोजन व अर्थसंकल्पिय बाबी, विभागीय चौकशी, दिवाणी फौजदारी, न्यायालयीन सेवाविषयक प्रकरणे, पदोन्नती गटाच्या ज्येष्ठता सूच्या, निवड सूच्या तयार करणे.
७	उपसंचालक(प्रशासन) बृमुंदूयो वरळी	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving	दुग्धशाळेच्या संदर्भात आस्थापना, कार्यालयीन व्यवस्थापन, नोंदणी शाखा, वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती, ज्येष्ठता सूची इत्यादी कामे, गोपनीय अहवाल, मागासवर्गीय यांची आरक्षणाबाबतची प्रकरणे पहाणे

			(a) to (d) above	
८	उप दुग्धशाळा अभियंता	S, ST, BN, KC, MF, SE, H, C	a) D, HH b) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	दुग्धशाळेतील यंत्रसामुग्रीचा दुग्धशाळा अभियंता, प्रादुविअ यांचेमार्फत तांत्रिक व वित्तीय मंजूरी देणे. प्रादुविअ यांच्या मंजूरीच्या कक्षेबाहेरील प्रस्तावाचे परिक्षण करणे. शादूयो व शितकरण केंद्र यामधील सर्व यंत्रे, तांत्रिक तक्ते, यादी सुस्थितीत ठेवणे. आदर्श आणि उपयोगात न आणलेल्या यंत्रसामुग्रीची यादी तयार करणे व खात्यास पाठवणे. शासकिय दूध योजनांमध्ये लागणाऱ्या आवश्यक वस्तु यांची शासकिय मान्यता प्राप्त दरानुसार खरेदी करणे.
गट-ब				
९	कृषिक्षेत्र अधिक्षक	S, ST, W, BN, MF, RW	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	कृषि विभागातील गवत, नारळ आंबा ताड या झाडापासून मिळणाऱ्या उत्पादनांवर नियंत्रण ठेवणे, हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून त्यांना दिलेली कामे करून घेणे तसेच कार्यालयीन प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे.
१०	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)	S, ST, W, BN, RW,SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	आस्थापना, कार्यालयीन व्यवस्थापक, नोंदणी शाखा, रेकॉर्ड इ. कामगारविषयक दक्षता, जनसंपर्क, प्रसिध्दी, राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारी, नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नत्या प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे, सेवाप्रवेश नियम, जेष्ठतासूच्या, वेतन अहवाल, गोपनीय अहवाल, पदनिर्मिती करणे, आकृतिबंध इ. कामकाज हाताळणे.
११	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण)	S, ST, W, BN, RW,SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	आयुक्त व उप आयुक्त (प्रशासन) यांना सर्व प्रकारच्या प्रशासकिय बाबींमध्ये सहाय्य करणे. अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची आस्थापना, कार्यालय व्यवस्थापन, नोंदणी शाखा, अभिलेख इ. कामकाज हाताळणे. कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी करणे.

१२	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD Involving (a) to (d) above	वर्ग-१,वर्ग-२, वर्ग-३, ववर्ग-४ मधील अधिकारी वकर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, नियुक्ती, सेवा निवृत्ती, वेतन निश्चिती प्रकरणे कर्मचाऱ्यांकडून करुन घेणे. निवासस्थानाबाबत पत्र व्यवहार पहाणे.
१३	जनसंपर्क अधिकारी	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) OA,BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD d) MD Involving (a) to (c) abov	दुग्ध विकास विभागातील जनतेच्या मागण्यांची तड लावणे, विधानसभा तारांकित व लक्षवेधी व कपात सूचना हाताळणे, आयुक्तांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे
१४	प्रशासकीय अधिकारी	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL , BLOA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD Involving (a) to (d) above	वर्ग-१,वर्ग-२, वर्ग-३, ववर्ग-४ मधील अधिकारी वकर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे नियुक्ती,सेवा निवृत्ती, वेतन निश्चिती प्रकरणे कर्मचाऱ्यांकडून करुन घेणे. निवास्थानाबाबत पत्र व्यवहार पहाणे
१५	भांडार अधिकारी	S, ST, W, BN, L, MF, RW, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेकरीता लागणारे भांडार, स्टेशनरी, यंत्रसामुग्री, कापड, पेस्ट स्टॉक इत्यादी साहीत्यांची खरेदी करणे, विभागातील कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे भांडार खरेदीसाठी निविदा मागविणे व स्विकृत करणे.

१६	दूध प्रापण व वितरण अधिकारी	S.ST, W, RW, SE, H, MF	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV.d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	दुध संकलन व वितरण विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे, मार्गदर्शन करणे, वितरण वाढीसाठी प्रयत्न करणे, दूध स्विकृतीसाठी यंत्रणा तयार करणे, दूध वितरण केंद्राच्या कामावर लक्ष ठेवणे, दूध संकलन व वितरण केंद्रांना भेटी देणे.
१७	सुरक्षा अधिकारी	S, ST, W, JU, RW, SE, H	a) D, HH b) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD d) MD Involving (a) to (c) above	शासकीय दूध योजना आवारातील शासकीय मालमत्तेचे संरक्षण करणे. तसेच योजनेमध्ये भेट देणाऱ्या व्यक्तीबाबत सुरक्षेच्या दृष्टीकोणातून योग्य ती चौकशी करणे.

गट-क				
अ. क्र.	दुग्धव्यवसाय विकास विभागाच्या अधिनस्त पदाचे नाव	शारीरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाच्या कर्तव्य/जबाबदाऱ्या/कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
१८	विस्तार अधिकारी	ST, W, RW, SE, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, BL, OL, OAL, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	जिल्हा स्तरावर दूध संकलन वाढीसाठी प्रयत्न करणे.गुणप्रत सुधारण्यासाठी प्रयत्न करणे.सहकारी दूध संस्थांना दुभत्या गायी म्हशी जोपासना करणेबाबत मार्गदर्शन करणे खात्याच्या/ शासनाच्या विविध योजना राबविणे.
१९	अधिक्षक	S, ST, W, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	विभागातील लिपिकांचे कामाचे योग्य वाटप करणे,नियंत्रण ठेवणे,महत्वाचे अर्ध शासकीय पत्र विधानसभा,विधानपरिषद,संदर्भ हाताळणे.बैठकांचे इतिवृत्त ठेवणे.दैनंदिन टपाल पाहणे.
२०	प्रयोगशाळा निर्देशक	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA,BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	दुग्धशाळा विज्ञान संस्थेतील विद्यार्थ्यांना त्या त्या गटातील विषय शिकवणे, प्रात्यक्षिक करून दाखवणे.विद्यार्थ्यांचे दुग्धशाळेत प्रशिक्षण आयोजित करणे.

२१	लघुलेखक(निम्न श्रेणी)	S, ST, W, L, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	वर्ग १ मधील अधिका-यांचे कार्यालयीन पत्र व्यवहाराशी संबंधित श्रुत लेखन घेऊन टंकलेखित करणे व स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे.
२२	लघुलेखक-नि-स्वीय सहाय्यक	S, ST, W, L, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे, दैनंदिन महत्वाचे संदर्भ वरिष्ठांना तातडीने दाखविणे. वर्ग १ मधील अधिका-यांचे कार्यालयीन पत्र व्यवहाराशी संबंधित श्रुत लेखन घेऊन टंकलेखित करणे व स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे.
२३	कनिष्ठ अभियंता	S, ST, W, BN, KC, MF, RW, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेतील यंत्रसामुग्रीचा व वाहने यांच्या दुरुस्तीच्या प्रस्तावाची परिनिरीक्षण करून अभियंता प्रादेशिकस दुग्धव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे मार्फत तांत्रिक व वित्तीय मंजूरी मिळविणे.
२४	कनिष्ठ अभियंता(यांत्रिकी)	S, ST, W, BN, KC, MF, RW, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेतील यंत्रसामुग्रीचा व वाहने यांच्या दुरुस्तीच्या प्रस्तावाचे परिनिरीक्षण करून अभियंता प्रादेशिक दुग्धव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे मार्फत तांत्रिक व वित्तीय मंजूरी मिळविणे.
२५	कनिष्ठ अभियंता(प्रशितन)	S, ST, W, BN, KC, MF, RW, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	प्रशितन यंत्राची दुरुस्ती व देखभाल करणे. यंत्र बंद पडून उत्पादीत दुग्धजन्य पदार्थ व दूध खराब होणार नाही याची दक्षता घेणे.
२६	कनिष्ठ अभियंता(विद्युत)	S, ST, W, BN, KC, PP, MF, RW, SE, C	a) D, HH b) OL, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	दुग्धशाळेचा विद्युत पुरवठा सुरळीत सुरू याबाबत दक्षता घेणे. दुग्ध शाळेतील सर्व यंत्रसामुग्रीची देखभाल करून सर्व विद्युतवर सुरू होणारी यंत्र कार्यान्वित ठेवणे. विद्युत पुरवठा संबंधी योग्य ती दक्षता घेणे.
२७	प्रमुख लिपिक	S, ST, W, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयीन कामकाजा मध्ये सर्व कामावर नियंत्रण करणे. वरिष्ठांना पत्रव्यवहार सादर करणे.

२८	दुग्धशाळा रसायन शास्त्रज्ञ	S, BN, MF, RW, SE	a) D, HH b) OA, BA, OL, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	दूध स्विकृती, प्रक्रीया, उत्पादन, वितरीत दूध, दुग्धजन्य पदार्थ नमुन्याचे परिनिरीक्षण करून दिलेल्या गुणप्रतीची खात्री करणे. तसेच प्रयोग शाळेतील आवश्यक ती रसायने तयार करून वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
२९	आरेखक	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, RW, SE, H	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	यंत्र सामुग्रीचे आराखडे तयार करणे, मांडणीचे आरेखन तयार करणे विविध प्रकारच्या नलिका, वाहिन्या जोडसामुग्रीचे ड्रॉइंग तयार करणे, निरनिराळ्या आकृत्या, तक्ते, नकाशे तयार करणे.
३०	वरिष्ठ सहाय्यक	S, ST, W, RW, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BA, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	अधिकारी कर्मचा-यांचे नियुक्ती आदेश, रजा आदेश काढणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार पहाणे. विभागीय चौकशी प्रकरणांची कार्यवाही करणे. इ.
३१	लघुटंकलेखक	S, ST, W, MF, SE,	a) B, LV b) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	वर्ग २ मधील अधिका-यांचे कार्यालयीन पत्र व्यवहारा संबंधित श्रुत लेखन घेऊन टंकलेखित करणे, तसेच विभागातील अन्य पत्रव्यवहाराचे टंकलेखन करणे.
३२	प्रभार रोखपाल-नि-उपलेखापाल	S, W, MF, RW, SE, H, C	a) LV b) HH c) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	शासकीय दूध योजने अंतर्गत केंद्र व्यवस्थापकाकडून दूध व दुग्धजन्य पदार्थ विक्रीची रक्कम स्विकारणे.
३३	रोखपाल	S, W, MF, RW, SE, H, C	a) LV b) HH c) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजामध्ये रोख रक्कम स्विकारणे अथवा अदा करणे, बँकेत रक्कम जमा करणे, व प्रमुख रोखपाल यांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे.
३४	कनिष्ठ साधाता	S, ST, W, BN, MF, SE	a) D, HH b) OL, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	दुग्धशाळेतील सर्व विभागात वेल्डिंगची कामे करणे.

३५	जोडारी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेतील यंत्रांची जोडणी करणे,दैनंदिन दुग्धशाळेच्या कामामध्ये कनिष्ठ अभियंता, प्रभारक यांना मदत करणे.
३६	यांत्रिक जोडारी	ST, BN, L, MF	a) B, LV b) D, HH c) OL, BL, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेतील यंत्रांची जोडणी करणे,दैनंदिन दुग्धशाळेच्या कामामध्ये कनिष्ठ अभियंता, प्रभारक यांना मदत करणे.
३७	क्षेत्र पर्यवेक्षक	S, ST, W, BN, L, KC, MF, RW, SE,	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	क्षेत्रातील शेती संबंधी कामे पहाणे,तसेच क्षेत्रातील पिक,फळ.गवत /वैरण उत्पादनानंतर त्यांची विक्री करणेसाठी क्षेत्र कार्यालयातील वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार कामकाज पार पाडणे.
३८	वरिष्ठ विजतंत्री	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE	a) D, HH b) SLD, MI c) MD involving (a) to (b) above	दुग्धशाळेतील विद्युत जोड कामे,संयंत्रांची विद्युत जोडणी करणे.वेळोवेळी दुग्धशाळेत उदभवणारे विद्युत बिघाड दुरुस्त करून दुग्धशाळेचा विद्युत पुरवठा सुरळीत करणे.
३९	वीजतंत्री	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE	a) D, HH b) SLD, MI c) MD involving (a) to (b) above	दुग्धशाळेतील विद्युत जोड कामे,संयंत्रांची विद्युत जोडणी करणे.वेळोवेळी दुग्धशाळेत उदभवणारे विद्युत बिघाड दुरुस्त करून दुग्धशाळेचा विद्युत पुरवठा सुरळीत करणे.
४०	प्रशितन यंत्रचालक	S, ST, BN, MF, SE	a) LV b) D, HH c) OL, CP, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेतील प्रशितन सयंत्र योग्यरित्या व्यवस्थित चालवून दुग्धशाळेतील दूध व दुग्धजन्य पदार्थांना योग्य तापमान मिळेल हे पाहणे.
४१	बाष्पक परिचर	S, ST, W, MF, RW, SE, H	a) LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD e) MD involving (a) to (d) above	बाष्पकाची योग्य ती तपासणी करून आवश्यक ते नुसार वाफेचा पुरवठा करणे.
४२	वायु संपीडक चालक	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, RW, SE, H	a) D, HH b) OL, CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to ©above	प्रशितन यंत्र सुस्थितीत चालवणे, व त्याची देखभाल करणे.

४३	रंगारी	S,ST,W, BN, PP, KC,SE	a) D, HH b) OL,Dw, AAV c) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	दुग्धशाळेतील रंगकाम करणे
४४	भांडार पर्यवेक्षक	S, ST, SE,RW,H,C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	भांडारातील सर्व प्रकारच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.भांडारात खरेदी करण्यात आलेल्या वस्तुंची तपासणी करून त्यांची देयके प्रमाणित करणे.भांडारातील वस्तुंचा पुस्तकातील नोंदी प्रमाणे ठेवणे.
४६	कातारी	S, ST, W, BN, L, PP, MF, SE	a) D, HH b) Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	प्रशितन,बाष्पक.यांत्रिक व विद्युत विभागात धातुंचे योग्य त्या प्रमाणात कापणीचे काम करणे.
४७	स्वच्छता निरीक्षक	S, ST, W, MF, RW, SE, H	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL,CP,LC,Dw,AAV d) ASD (M), SLD e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळा व परिसरातील स्वच्छतेचे काम पाहणे.सफाई कामगार,डि.डि.टी ऑपरेटर यांच्या कामाची पाहणी व वाटणी करणे.
४८	वाहतूक निरीक्षक	S, ST, W, RW, SE, H, C	a) D, HH b) OL, Dw, AAV c) ASD (M), SLD d) MD involving (a) to (c) above	दूध वितरणात जाणारी वाहने लोडिंग अनलोडिंग करतांना देखरेख करणे. वाहनचालक पॉईंटवर वाहने नीट लावतात किंवा कसे? हे पाहणे. वाहनास अपघात घडल्यास त्यासंदर्भात मदत करणे व वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे व इतर कायदेशीर बाबी पूर्ण करणे.
४९	दुरध्वनी यंत्रचालक	S,ST, W, MF, SE, H, C	a) B, LV b) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI .d) MD involving (a) to (c) above	कार्यालयात बसवलेला पीबीएक्स बोर्ड व्यवस्थित योग्य रीतीने हाताळणे. खाजगी कॉल नोंदवही ठेवणे, अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी कॉल लावून देणे.
५०	समयलेखक	S, ST, W, RW, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	सर्व विभागांत नेमून दिलेल्या कामगार/कर्मचाऱ्यांची हजेरी सुरु करणे व बंद करणे. त्यांचे हजेरीपत्रक दि.०१ ते 15 व 16 ते 30 असे लेखा विभागास सादर करणे. कर्मचाऱ्यांच्या येण्या-जाण्यावर नियंत्रण ठेवणे.

५१	प्रयोगशाळा सहायक	S, ST, W, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेच्या प्रयोगशाळेत गुण नियंत्रण अधिकारी व दुग्धशाळा रसायन शास्त्रज्ञ यांना वेळोवेळी कामात मदत करणे, वेळोवेळी आवश्यक ती रसायने तयार करणे.
५२	कनिष्ठ रोखपाल	S, W, MF, RW, SE, H,	a) LV b) HH c) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेत जमा होणा-या रोख रक्कमांचा हिशोब ठेवण्यासाठी प्रमुख रोखपाल यांना वेळोवेळी मदत करणे
५३	सहाय्यक रोखपाल	S, W, MF, RW, SE, H,	a) LV b) HH c) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेत जमा होणा-या रोख रक्कमांचा हिशोब ठेवण्यासाठी प्रमुख रोखपाल यांना वेळोवेळी मदत करणे
५४	टंकलेखक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	वरिष्ठांनी नेमून दिलेल्या कागदपत्रांचे टंकलेखन करणे.
५५	लिपिक	S, ST, W, MF, RW, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	आवक टपालाची नोंद करणे व वरिष्ठ सहाय्यक, प्रमुख लिपिक यांना टपालाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामात मदत करणे.
५६	कनिष्ठ लिपिक	S, ST, W, MF, RW, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	आवक टपालाची नोंद करणे व वरिष्ठ सहाय्यक, प्रमुख लिपिक यांना टपालाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामात मदत करणे.

५७	भांडार लिपिक	S, ST, W, MF, RW, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेस लागणा-या वस्तुंचा पुरेसा साठा भांडारात शिल्लक ठेवून त्याचा योग्य पुरवठा व हिशोब ठेवणे,भांडारत आवक व जावक होणा-या वस्तुंची नोंद ठेवणे.
५८	भांडार सहाय्यक	S, ST, SE,RW,H,C	a) D, HH.b) OA, OL, LC, Dw, AAV c) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	दुग्धशाळेतील यंत्रसामुग्रीचा दुग्धशाळा अभियंता, प्रादुविअ यांचेमार्फत तांत्रिक व वित्तीय मंजूरी देणे. प्रादुविअ यांच्या मंजूरीच्या कक्षेबाहेरील प्रस्तावाचे परिक्षण करणे. शादूयो व शितकरण केंद्र यामधील सर्व यंत्रे, तांत्रिक तक्ते, यादी सुस्थितीत ठेवणे.
५९	लिपिक-नि-टंकलेखक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	वरिष्ठ लिपिकांना कामात सहाय्यक म्हणून मदत करणे, संबंधित फाईलवर कागदपत्रे लावणे, टंकलेखन करणे, प्रलंबित व थकित प्रकरणे हाताळणे, स्मरणपत्रे देणे.
६०	द्वारपाल	S, ST, W, MF, RW, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेत आत बाहेर जाणाऱ्या दूध वितरण वाहनांची नोंद घेणे, भांडारातुन येणाऱ्या चलनाप्रमाणे मालाची तपासणी करून वाहन सोडणे.
६१	वसतिगृह व्यवस्थापक (प्रमुख लिपिक)	,S,ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d)	विद्यार्थ्यांच्या वसतिगृहाचे व्यवस्थापन करणे.

गट-ड

अ. क्र.	दुग्धव्यवसाय विकास विभागाच्या अधिनस्त पदाचे नाव	शारीरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाच्या कर्तव्य/जबाबदाऱ्या/कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
६२	प्रयोगशाळा परिचर	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, CP, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेत गुणनियंत्रण विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना मदत करणे, दुधाचे नमुने घेणे व दूध तपासणी कामात मदतनिसाचे काम करणे.

६३	प्रयोगशाळा परिचर(कनिष्ठ)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, CP, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	प्रयोगशाळेतील सर्वसाधारण स्वच्छता ठेवणे,वेळोवेळी वापरण्यात आलेली कांचेची तपासणी उपकरणे काळजीपूर्वक स्वच्छ करणे,व वरिष्ठंच्या सुचनेनुसार प्रयोगशाळेत कामकाज पार पाडणे.
६४	मदतनीस	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, C	a) LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	विभागातील सर्व वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी यांना मदत करणे व त्यांच्या आदेशानुसार इतर कामे करणे.
६५	बाष्पक आगवाला	S, ST, BN, L, PP, S	a) D, HH b) OL, CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	बाष्पक संयंत्र सुरू करणे/बंद करणे व त्याची देखभाल व स्वच्छता करणे
६६	पंप चालक	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, RW, SE, H	a) LV b) D, HH c) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	विद्युत पंप चालविणे व त्याची देखभाल करणे.
६७	भांडार मदतनीस	S, ST, W, BN, L, RW, M	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	भांडारातील सर्व कामकाजामध्ये भांडार प्रमुख व भांडार लिपिक यांना मदत करणे.
६८	चेकनाका परिचर (Gate Keeper)	S, ST, W, MF, RW, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	चेक नाक्यावर वाहनांना फथकराची पावती देणे.व येणा-या जाणा-या वाहनावर लक्ष ठेवणे.
६९	धोबक नि स्वच्छक	S, ST, W, BN, L, MF, SE, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	योजनेतील दूध वाहतुकीची वाहने स्वच्छ करणे.

७०	शिपाई	S,ST,W, L, KC, PP, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयातील फाईलिंगची ने आण करणे, कार्यालयाची स्वच्छता करणे. वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार काम करणे.
७१	सफाईगार	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID,	दुग्धशाळेतील स्वच्छतागृह व कार्यालय व कार्यालयाचा परीसर स्वच्छ करणे.
७२	चपराशी	S,ST,W, L, KC, PP, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयातील फाईलिंगची ने आण करणे, कार्यालयाची स्वच्छता करणे. वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार काम करणे.
७३	दूध प्रापण मजूर	S, ST, BN, PP, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, CP, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दूध संकलित करण्यासाठी वरिष्ठांना कामात मदत करणे. दुदाची भांडी स्वच्छ ठेवणे.
७४	दूध संकलन मजूर	S, ST, BN, PP, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, CP, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दूध संकलित करण्यासाठी वरिष्ठांना कामात मदत करणे. दुदाची भांडी स्वच्छ ठेवणे.
७५	दुग्धशाळा मजूर	S, ST, BN, PP, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, CP, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्ध शाळेत दूध व दुग्धजन्य पदार्थावर प्रक्रीया करताना वरिष्ठांना कामकाजात मदत करणे. व दुग्ध संयंत्रे स्वच्छ ठेवणे.

७६	दुग्धशाळा परिचर	S, ST, BN, PP, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, CP, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्ध शाळेत दूध व दुग्धजन्य पदार्थावर प्रक्रीया करताना वरिष्ठांना कामकाजात मदत करणे. व वापरातील दुग्ध संयंत्रे स्वच्छ ठेवणे.
७७	मजूर	S, ST, BN, PP, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, CP, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्ध शाळेत दूध व दुग्धजन्य पदार्थावर प्रक्रीया करताना वरिष्ठांना कामकाजात मदत करणे. व दुग्ध संयंत्रे स्वच्छ ठेवणे.
७८	मजूर मदतनीस	S, ST, BN, PP, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, CP, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्ध शाळेत दूध व दुग्धजन्य पदार्थावर प्रक्रीया करताना वरिष्ठांना कामकाजात मदत करणे. व दुग्ध संयंत्रे स्वच्छ ठेवणे.
७९	मजदूर	S, ST, W, BN, L, MF, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्ध शाळेत दूध व दुग्धजन्य पदार्थावर प्रक्रीया करताना वरिष्ठांना कामकाजात मदत करणे. व दुग्ध संयंत्रे स्वच्छ ठेवणे.
८०	पहारेकरी	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेच्या आवारात पहारेक-याचे कामकाज करणे . व दुग्धशाळेतील सर्व मालमत्तेचे संरक्षण करणे.
८१	मदतनीस नि स्वच्छक	S, ST, W, BN, L, MF, SE, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयातील साफसफाई करणे, इत्यादी वर्ग-४ पदांसंबंधी सर्व कामे पार पाडणे पद कायम करणे आवश्यक आहे.

८२	माळी	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE	a) LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेच्या आवारातील बाग बगीचा येथील झाडे, झुडपे. फूल झाडे यांचे संवर्धन व निगा राखणे.
८३	चौकीदार	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळा व परिसरातील सर्व शासकीय मालमत्तेचे संरक्षण करणे.
८४	कक्ष सेवक.(विश्रामगृह सेवक/परिचर)	S, ST, W, BN, L, PP, MF, RW, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	विश्रामगृहातील कक्षामधील साफसफाई व इतर कामाकरिता
८५	भांडार मजदूर	S, ST, W, BN, L, RW, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	भांडारातील सर्व कामकाजामध्ये भांडार प्रमुख व भांडार लिपिक यांना मदत करणे. भांडारातील दैनंदिन स्वच्छता करणे.
८६	प्रयोगशाळा परिचर	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, CP, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेत गुणनियंत्रण विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना मदत करणे, दुधाचे नमुने घेणे व दूध तपासणी कामात मदत निसाचे काम करणे.
८७	खानसामा	ST, W, BN, L, MF, SE, C	a) LV b) D, HH c) OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	विश्रामगृहात आलेल्या व्यक्तींचे नाष्टा व जेवण तयार करणे.
८८	प्रमुख माळी	S, ST, W, BN, L, PP, MF, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेच्या आवारातील बाग बगीचा येथील झाडे, झुडपे. फूल झाडे यांचे संवर्धन व निगा राखणे. इतर माळी कर्मचाऱ्याकडून बागबचा मधील जाडे, झुडपे लागवड करून योग्य ती निगा ठेवून त्यांचे संवर्धन करणे.

८९	मदतनीस(विद्युत)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, C	a) LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	विभागातील सर्व वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी यांना मदत करणे व त्यांच्या आदेशानुसार इतर कामे करणे.
९०	मदतनीस(यांत्रिक)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, C	a) LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	विभागातील सर्व वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी यांना मदत करणे व त्यांच्या आदेशानुसार इतर कामे करणे.
९१	दूध वाटपी	S, ST, BN, MF, RW, SE, H	a) LV b) D, HH c) OL, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुधाचे केंद्र निहायचे वाटप करणे.

विवरणपत्र-ब

केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, परंतु पदनामे भिन्न असलेली दुग्धव्यवसाय विकास विभागातील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करणेबाबत...

अ. क्र.	केंद्र शासनाच्या अधिसूचनेतील पदाचे नाव	दुग्ध विभागातील पदाचे नाव	शारीरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाच्या कर्तव्य/जबाबदाऱ्या/कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
गट-अ					
१	(Deputy director)	प्रादेशिक दुग्धव्यवसाय विकास अधिकारी	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) MI e) MD involving (a) to (d) above	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून विभागातील सर्व कार्यालय, योजना, योजनांचे कामकाज शासनाच्या धोरणानुसार सुरळितपणे चालविणे. प्रशासन, लेखा व अंदाजपत्रक, तांत्रिक बाबी, कामगारविषयक, प्रादेशिक विभागात उपलब्ध असलेले दूध व दुग्धजन्य पदार्थांची वितरण व विक्री इ.बाबींवर निर्णय घेणे. भांडार खरेदी प्रपत्र लेखा, लेखापरिक्षण कामावर नियंत्रण ठेवणे.
२	(Assistant general manager)	प्रभारी व्यवस्थापक,	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving(a) to (d) above	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून विभागातील सर्व कार्यालय, योजना, योजनांचे कामकाज शासनाच्या धोरणानुसार सुरळितपणे चालविणे. प्रशासन, लेखा व अंदाजपत्रक, तांत्रिक बाबी, कामगारविषयक, प्रादेशिक विभागात उपलब्ध असलेले दूध व दुग्धजन्य पदार्थांची वितरण व विक्री इ.बाबींवर निर्णय घेणे. भांडार खरेदी प्रपत्र लेखा, लेखापरिक्षण कामावर नियंत्रण ठेवणे.
३	director (Inspection & Quality Control)	गुण नियंत्रण अधिकारी	S, ST, W, BN, RW, SE, C	a) D, HH b) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD d) MD involving (a) to (c) above	शासकीय दूध योजना संबंधित सहकारी संस्थांमधील दुधाची गुणप्रत तपासणे, व नियंत्रण ठेवणे दुधाच्या गुणप्रतीबाबत सल्ला देणे, दूध व दुग्धजन्य पदार्थांची गुणप्रत तपासणे व ती टिकविणे यासाठी विविध चाचण्या परिक्षा घेणे

४	(deputy economic advisor)	विशेष अधिकारी(अर्थसंकल्प)	S, ST, W, BN, RW,	a) B, LV.b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धव्यवसाय विकास विभागाशी संबंधित सर्व प्रधान, लेखाशिर्षाखाली सर्व जमेची वार्षिक तसेच सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे. अथसंकल्पीय अनुदान वितरण, अनुदान प्रत्यार्पित करणे, पुनविनियोजन, अंतिम सुधारीत अनुदान इ. अंदाजपत्रकीय कामकाज करणे. पुरक मागण्या/खर्चाच्या नवीन बाबींचे प्रस्ताव सादर करून मागणीवरील कपात सूचना संबंधित अनुपालन, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, दूध योजनांचे वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे. राज्य अंदाजपत्रक समिती, लोकलेखा समितीला अहवाल सादर करणे.
५	(senior administrative officer)	विशेष कार्य अधिकारी	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	राजपत्रित, अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांचे आस्थापनाविषयक प्रकरणे, कामगार विषयक बाबी, विधानमंडळ अधिवेशन काळातील नियोजन व कामकाजविषयक बाबी, नियोजन व अर्थसंकल्पिय बाबी, विभागीय चौकशी, दिवाणी फौजदारी, न्यायालयीन सेवाविषयक प्रकरणे, पदोन्नती गटाच्या जेष्ठता सूच्या, गोपणीय अहवाल अतिरीक्त कार्यभार वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपुर्ती प्रकरणे पहाणे.
६	(deputy director)	प्रधान कृषि अधिकारी	S, ST, W, BN, KC, MF, RW, SE, C	a) D, HH b) OA, OL, CP,LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे, हिरवा चारा उत्पादन, बगीचाची देखभाल यावर नियंत्रण ठेवणे, विविध कृषि उत्पादन निविदा पद्धतीने विक्रीकरणे, शासन संपत्तीच्या संरक्षणाची व्यवस्था करणे

गट ब

अ. क्र.	केंद्र शासनाच्या अधिसूचनेतील पदाचे नाव	दुग्धव्यवसाय विकास विभागातील पदाचे नाव	शारीरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाच्या कर्तव्य/जबाबदाऱ्या/कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
७	(development officer)	सहा.जिल्हा दुग्धव्यवसाय विकास अधिकारी	S, ST, W, BN, RW, SE, HC	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	जिल्हाधिकारी,पशुवैद्यकीय अधिकारी शेती व सहकार खाते इ.कार्यालयाशी संपर्क साधणे,अवर्षण व प्रवण क्षेत्र कार्यक्रमातील योजना,एकात्मिक आदिवासी विकास योजना राबविणे,सहकारी,राष्ट्रीयकृत बँकाकडून दूध उत्पादकास आर्थिक सहाय्य मिळवून देणे

८	(instructor)	प्रशिक्षण अधीक्षक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धतंत्रज्ञान पदविका अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे, विद्यार्थ्यांना दुग्धशाळा तंत्रज्ञान याबाबत मार्गदर्शन देणे, दुग्धरसायन व जंतुशास्त्र याबाबत मार्गदर्शन करणे तसेच त्या अनुषंगाने प्रायोगिक धडे देणे.
९	(assistant extension officer)	सहाय्यक दुग्धशाळा विकास अधिकारी (तांत्रिक)	S, ST, W, BN, RW, SE	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL , CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	प्रादेशिक स्तरावरील सर्व दूध योजना व दूध शितकरण केंद्र येथे संकलित व वितरित होणाऱ्या दूधाचे नियोजन करणे, तसेच उत्पादित होणाऱ्या दुग्धजन्य पदार्थांची गुणप्रत, साठवणुक यांची तपासणी करणे. तसेच प्रादेशिक स्तरावरील सर्व दुग्धशाळा मधील तांत्रिक बाबींची तपासणी करणे तसेच शासनाच्या विविध दुग्धयोजना राबविणे.
१०	(senior work manager)	सहाय्यक दुग्धशाळा व्यवस्थापक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	प्रत्येक पाळीत साधारण किती दूध स्विकृती होईल याचा अंदाज घेऊन त्याप्रमाणे कामकाज वाटप करणे, दुग्धशाळा व्यवस्थापक यांना त्यांच्या कामात मदत करणे.
११	(assistant registrar(account))	सहाय्यक अर्थसंकल्प अधिकारी.	S, ST, BN, RW,SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M) e) MD Involving (a) to (d) above	दुग्धव्यवसाय विकास विभागाशी संबंधित सर्व प्रधान लेखाशिर्षा खाली जमा खर्चाच्या नोंदवहया ठेवून त्याचा ताळमेळ घालणे, सदर नोंदवहयांचा महालेखाकार, मुंबई/नागपूर आणि अधिदान व लेखा अधिकारी यांच्या प्रत्यक्ष जमाखर्चाच्या नोंदीची ताळमेळ घालणे व अहवाल सादर करणे.
१२	(assistant registrar(account))	मेळ अधिकारी	S, ST, BN, RW,SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M) e) MD Involving (a) to (d) above	दुग्धव्यवसाय विकास विभागाशी संबंधित सर्व प्रधान लेखाशिर्षा खाली जमा खर्चाच्या नोंदवहया ठेवून त्याचा ताळमेळ घालणे, सदर नोंदवहयांचा महालेखाकार, मुंबई/नागपूर आणि अधिदान व लेखा अधिकारी यांच्या प्रत्यक्ष जमाखर्चाच्या नोंदीची ताळमेळ घालणे व अहवाल सादर करणे.

१३	(assistant director (administrator))	सहाय्यक संचालक (कर्मचारी वर्ग)	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD Involving (a) to (d) above	वर्ग-१,वर्ग-२, वर्ग-३, ववर्ग-४ मधील अधिकारी वकर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे नियुक्ती, सेवा निवृत्ती, वेतन निश्चिती प्रकरणे कर्मचाऱ्यांकडून करुन घेणे. निवासस्थानाबाबत पत्र व्यवहार पहाणे.
१४	(assistant manager engineering)	सहाय्यक दुग्धशाळा अभियंता	S, ST, W, BN, L, KC, MF, RW, SE, H, C	a) D, HH b) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD Involving (a) to (c) above	शासकीय दूध योजना , शितकरण केंद्र कार्यान्वित व विस्तारीत तसेच चालू करण्याचे कामे दुग्धशाळा अभियंता यांना मदत करणे, नवीन कामांच्या प्रस्तावाची निरीक्षण करणे, नवीन योजनांसाठी अनुदान मिळवणे, अर्थसंकल्पात तरतुद करून त्याप्रमाणे मंजूरी मिळवून खर्च करणे, अभियांत्रिकी विभागातील यंत्रसामुग्री, हिस्ट्री शीट अद्ययावत ठेवणे
१५	(instructor)	प्रशिक्षण अधिक्षक(दुग्धशाळा अभियांत्रिकी)	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA,BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	दुग्धतंत्रज्ञान पदविक अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे, विद्यार्थ्यांना student Dairy आणि दुग्धशाळा तंत्रज्ञान याबाबत मार्गदर्शन देणे, दुग्धरसायन व जंतुशास्त्र याबाबत मार्गदर्शन करणे तसेच विषयानुरूप पत्रव्यवहार सांभाळणे, विद्यार्थ्यांच्या Inplant training व Study tour आयोजित करणे.
१६	(deputy security officer)	उपमुख्य दक्षता अधिकारी	S, ST, W, JU, RW, SE, H	a) D, HH b) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD d) MD Involving (a) to (c) above	शासकीय दूध योजनांतर्गत कार्याच्या विविध स्तरावर होणाऱ्या भुरट्या चोऱ्या, लाचलुचपत, अफरातफर इ. गैरप्रकार टाळण्यासाठी दक्षता घेणे. तक्रारीसंदर्ति प्राथमिक चौकशी करून अहवाल देणे. ठेकेदारांची वाहने अचानक तपासणे.
१७	(live stock manager/dairy superintendent)	पशुधन विकास अधिकारी	S, ST, W, BN, MF, RW	a) D, HH b) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV, MDy c) SLD, MI d) MD Involving (a) to (c) above	जनावरांच्या खाद्य, आरोग्य तसेच संगोपन व इतर बाबींवर पर्यवेक्षणीय नियंत्रण ठेवणे.

१८	Project officer	सहायक प्रकल्प अधिकारी	S, ST, W, RW, SE, C, MF,	a) B, LV b) D,HH c) OA,,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), MI e) MD Involving (a) to (d) above	दापचारी दुध प्रकल्पाच्या सर्व बाबींचे आर्थिक, प्रशासकीय कामकाजविषयक प्रमुख म्हणून काम पाहणे प्रकल्पात राबविण्यात येणाऱ्या निरनिराळ्या योजनांचा समन्वय साधून सर्वोत्तमरी कार्यक्षम होईल याकडे लक्ष ठेवणे. निरनिराळ्या योजनांवर लक्ष ठेवणे तसेच लागणारी साधनसामुग्री, साहित्य उपलब्ध करून देणे. प्रकल्पातर्फे संकलीत होणाऱ्या दुधाचे शितकरण करून विक्री व्यवस्थेसाठी आवश्यक कार्यवाही करणे. दुधाचा स्थानिक खप वाढवणे, संकलीत होणाऱ्या कालवडांची वाटप व्यवस्था करणे वैरण बि-बियाणांची किंमत ठरवून विक्रीसाठी उपलब्ध करणे. शासकीय थकबाकी नियमीत वसूल होईल याकडे लक्ष देणे.
----	-----------------	-----------------------	--------------------------	---	--

गट - क

अ. क्र.	केंद्र शासनाच्या अधिसूचनेतील पदाचे नाव	दुग्धव्यवसाय विकास विभागातील पदाचे नाव	शारीरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाच्या कर्तव्य/जबाबदाऱ्या/कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
१९	Private Secretary Cum Stenographer	लघुलेखक(उच्च श्रेणी)	S, ST, W, L, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	वर्ग १ मधील अधिका-यांचे कार्यालयीन पत्र व्यवहाराशी संबंधित श्रूत लेखन घेऊन टंकलेखित करणे व स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे.
२०	Foreman (Press)	प्रभारक	S, ST, BN, RW, SE, H	a) D, HH b) OA, BA,OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	विभागातील कामावर कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे यंत्र सामुग्रीची निगा राखणे, लॉग बुक तपासणे
२१	Food Technologist	दूग्धशाळा पर्यवेक्षक	S, ST, W, BN, MF, RW, SE,C	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	दुग्धशाळेतील दूध स्विकृती दूध प्रक्रीया व दुग्धजन्य पदार्थ उत्पादन व वितरण इत्यादी बाबत नोंदी ठेवणे, दुग्धजन्य पदार्थ चांगल्या गुणप्रतीचे उत्पादीत होतील याची दक्षता घेणे. दुग्धशाळेत वापरण्यात येणाऱ्या सयंत्रांची योग्य त्या प्रमाणात रसायने वापरून स्वच्छता करून घेणे.

२२	Agricultural Assistant	कृषि पर्यवेक्षक	S, ST, W, BN, L, MF, SE, C	a) LV b) D, HH c) OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कृषि अधिकाऱ्यांना त्यांच्या दैनंदिन कामात मदत करणे, मजुरांकडून सर्व कामे करून घेणे.
२३	Dairy Farm Worker	क्षेत्र सहाय्यक	S, ST, W, BN, PP, MF, SE	a) LV b) D, HH c) OL, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	जनावरांची दैनंदिन नोंद घेणे, जनावरांची, तबेल्यांची स्वच्छता करून घेणे वासरांची वजने करणे, परवानाधारकांचा परवाना फी भरणा करणेबाबत विवरण पत्र तयार करणे.
२४	Junior Engineer , Mechanical**	सहाय्यक प्रभारक	S, ST, W, BN, KC, MF, RW, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	प्रशिक्षित यांत्रिक व बाष्पक विभागातील सर्व मशिनरीची देखभाल व दुरुस्ती करणे, सर्व विभागाचे काम सुरळीतपणे सुरू राहिल याची दक्षता घेणे.
२५	Junior Engineer , Mechanical**	सहाय्यक यांत्रिक प्रभारक	S, ST, W, BN, KC, MF, RW, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	प्रशिक्षित यांत्रिक व बाष्पक विभागातील सर्व मशिनरीची देखभाल व दुरुस्ती करणे, सर्व विभागाचे काम सुरळीतपणे सुरू राहिल याची दक्षता घेणे.

२६	Junior Accountant	लेखालिपिक	S, ST, W, MF, SE, H, C, RW	a) LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, BL,BA, CP, LC,Dw, AAV d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	वेतन देयक, पुरवणी देयके आकस्मित देयके भ.नि.नि.देयके, जी.एस.टी.कामे लेखा विभागातील कामे करणे
२७	School Inspector	मंडळ निरीक्षक	S, ST, W, BN, MF, RW, SE	a) B, LV b) HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यक्षेत्रातील दूध विक्री केंद्रांना भेट देणे, आवश्यक दुधाचा पुरवठा मिळतो की नाही हे तपासणे, दूध ग्राहकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.
२८	Clerks , General	जावक पर्यवेक्षक	S, ST, W, MF, RW, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेतील तिन्ही पाळयातून दूध पेशक यांनी केलेल्या विवरण पत्रिके प्रमाणे वितरण करण्या संबंधि कार्यवाही पूर्ण करुन घेणे.
२९	Fitter	जोडारी(विजयंत्री)	ST, BN, L, MF	a) B, LV b) D, HH c) OL, BL, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेतील यंत्रांची विद्युत जोडणी करणे, दैनंदिन दुग्धशाळा कामामध्ये कनिष्ठ अभियंता, प्रभारक यांना मदत करणे. तसेच दुग्धशाळेतील विद्युत दुरुस्ती मध्ये विद्युत प्रभारक , कनिष्ठ अभियंता यांना मदत करणे.

३०	Field Supervisor	कृषि क्षेत्र सहाय्यक	S, ST, W, BN, L, KC, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	क्षेत्रातील शेती संबंधी कामे पाहणे, तसेच क्षेत्रातील पिक, फळ, गवत/वैरण उत्पादनांनंतर त्यांची विक्री करणेसाठी क्षेत्र कार्यालयातील वरिष्ठांना कामात मदत करणे. क्षेत्रातील पिकांची, फळझाडांची, वैरणीची योग्य निगा राखणे. तसेच वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार कामकाज पार पाडणे.
३१	School Inspector	अनुज्ञापन निरीक्षक	S, ST, W, BN, MF, RW, SE	a) B, LV b) HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	गुरांची ने आण करणे, गुरांच्या तबेल्यांना भेटी देऊन तपासणी करणे, पशुधन अधिकाऱ्यांना मदत करणे.
३२	School Inspector	गोंदणी निरीक्षक	S, ST, W, BN, MF, RW, SE	a) B, LV b) HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	जनावरांची एकत्रित गोंदणी करून जनावरांची माहिती एकत्रित नोंदवून ठेवणे.
३३	Clerks , General	कच्चे दूध स्विकृती लिपीक	S, ST, W, MF, RW, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI	दुग्धशाळेत येणाऱ्या दूधाची स्विकृती करून पावती अदा करून योग्य ते लेखे ठेवणे व कार्यालयास सादर करणे. दूध स्विकृतीपूर्वी हंडे संख्या, टँकर सिल व चलनावरील नोंदी यांचा ताळमेळ आहे किंवा नाही, याची तपासणी व नोंदी घेणे.

				e) MD involving (a) to (d) above	
३४	Clerks , General	दुध प्रेषक	S, ST, W, MF, RW, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दूध वितरणाच्या कामकाजामध्ये दुधाचे तसेच दुग्धजन्य पदार्थांचे वजन करणे व योग्य त्या ठिकाणी सदर माल वितरीत करणे.
३५	Clerks , General	बाटली तपासणीस	S, ST, W, MF, RW, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दूधशाळेतील वितरण झाले नंतर परत दुग्धशाळेत आलेल्या बाटल्या व हंडे, ट्रे परत आलेले दूधाची स्विकृती करून त्यांचा हिशोब ठेवणे.
३६	Senior Store Superintendent	भांडारपाल	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दूध शाळेस लागणाऱ्या वस्तूंचा पुरेसा साठा भांडारात शिल्लक ठेवून त्याचा योग्य पुरवठा भांडारास करणे.

३७	Clerks , General	भांडार लिपीक	S, ST, W, MF, RW, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दूध शाळेस लागणाऱ्या वस्तूंचा पुरेसा साठा भांडारात शिल्लक ठेवून त्याचा योग्य पुरवठा व हिशोब ठेवणे, भांडारात आवक व जावक होणाऱ्या वस्तुंची नोंद घेणे.
३८	Security Officer	सहायक सुरक्षा अधिकारी	S, ST, W, JU, RW, SE, H	a) D, HH b) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD d) MD Involving (a) to (c) above	शासकीय दूध योजना आवारातील शासकीय मालमत्तेचे संरक्षण करणे. तसेच योजनेमध्ये भेट देणा-या व्यक्तीबाबत सुरक्षेच्या दृष्टीकोणातून योग्य ती चौकशी करणे.
३९	Junior Stenographer	लघू लेखक	S, ST, W, L, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	वर्ग ½ मधील अधिकाऱ्यांचे कार्यालयीन पत्र व्यवहारांशी संबंधीत श्रुत लेखन घेऊन टंकलेखित करणे व स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे.
४०	Milk Distribution Officer	सहा. दूध वितरण अधिकारी	S, ST, W, RW, SE, H, MF	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	दुधशाळेतील तिन्ही पाळ्यातून दूध प्रषक यांनी केलेल्या वितरण प्रत्रिके प्रमाणे वितरण करण्यासंबंधी कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.

४१	Scientist Micro-Biologist (C)	सहा.गुणनियंत्रण अधिकारी	S, ST, W, BN, MF, SE, C	a) HH b) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	दूध स्विकृत प्रक्रिया,उत्पादन, वितरीत दूध व दुग्धजन्य पदार्थ नमुन्याचे रासायनिक चाचण्या परिनिरीक्षण करून दिलेल्या गुणप्रतीची खात्री करणे.
४२	Scientist Micro-Biologist (C)	सहा.गुणनियंत्रण अधिकारी(अणुजीव)	S, ST, W, BN, MF, SE, C	a) HH b) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	दूध स्विकृत प्रक्रिया,उत्पादन, वितरीत दूध व दुग्धजन्य पदार्थ नमुन्याचे रासायनिक चाचण्या परिनिरीक्षण करून दिलेल्या गुणप्रतीची खात्री करणे.
४३	Milk Distribution Officer	दूध संकलन अधिकारी	S, ST, W, RW, SE, H, MF	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	दूध संकलन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून दूध संकलन व्यवस्थित करणे. दूध संकलन करणाऱ्या वाहनांचे मार्गनिहाय वेळापत्रक तयार करून वेळेत दूध संकलित होईल याची काळजी घेणे.
४४	Milk Distribution Officer	दूध प्रापण अधिकारी	S, ST, W, RW, SE, H, MF	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	दूध संकलन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून दूध संकलन व्यवस्थित करणे. दूध संकलन करणाऱ्या वाहनांचे मार्गनिहाय वेळापत्रक तयार करून वेळेत दूध संकलित होईल याची काळजी घेणे.

४५	Milk Distribution Officer	दूध प्रापण वितरण अधिकारी	S, ST, W, RW, SE, H, MF	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	दूध संकलन/वितरण विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे. दूध संकलन व दूध वितरण केंद्रांना भेटी देणे.
४६	Milk Distribution Officer	सहायक दूध प्रापण अधिकारी	S, ST, W, RW, SE, H, MF	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	दूध संकलन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून दूध संकलन व्यवस्थित करणे. दूध संकलन करणाऱ्या वाहनांचे मार्गनिहाय वेळापत्रक तयार करून वेळेत दूध संकलित होईल याची काळजी घेणे.
४७	Milk Distribution Officer	दूध प्रापण पर्यवेक्षक	S, ST, W, RW, SE, H, MF	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	दूध संकलन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून दूध संकलन व्यवस्थित करणे. दूध संकलन करणाऱ्या वाहनांचे मार्गनिहाय वेळापत्रक तयार करून वेळेत दूध संकलित होईल याची काळजी घेणे.
४८	Milk Distribution Officer	दूध संकलन पर्यवेक्षक	S, ST, W, RW, SE, H, MF	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	दूध संकलन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून दूध संकलन व्यवस्थित करणे. दूध संकलन करणाऱ्या वाहनांचे मार्गनिहाय वेळापत्रक तयार करून वेळेत दूध संकलित होईल याची काळजी घेणे.

४९	Milk Distribution Officer	दूध वितरण पर्यवेक्षक	S, ST, W, RW, SE, H, MF	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	दूध संकलन कर्मचार्यांवर नियंत्रण ठेवून दूध संकलन व्यवस्थित करणे. दूध संकलन करणाऱ्या वाहनांचे मार्गनिहाय वेळापत्रक तयार करून वेळेत दूध संकलित होईल याची काळजी घेणे.
५०	Milk Distribution Officer	दूध प्रापण विस्तार पर्यवेक्षक	S, ST, W, RW, SE, H, MF	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	दूध संकलन कर्मचार्यांवर नियंत्रण ठेवून दूध संकलन व्यवस्थित करणे. दूध संकलन करणाऱ्या वाहनांचे मार्गनिहाय वेळापत्रक तयार करून वेळेत दूध संकलित होईल याची काळजी घेणे.
५१	Milk Distribution Officer	दूध प्रापण वितरण पर्यवेक्षक	S, ST, W, RW, SE, H, MF	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	दूध संकलन कर्मचार्यांवर नियंत्रण ठेवून दूध संकलन व्यवस्थित करणे. दूध संकलन करणाऱ्या वाहनांचे मार्गनिहाय वेळापत्रक तयार करून वेळेत दूध संकलित होईल याची काळजी घेणे.
५२	Milk Distribution Officer	दूध प्रापण संकलन पर्यवेक्षक	S, ST, W, RW, SE, H, MF	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	दूध संकलन कर्मचार्यांवर नियंत्रण ठेवून दूध संकलन व्यवस्थित करणे. दूध संकलन करणाऱ्या वाहनांचे मार्गनिहाय वेळापत्रक तयार करून वेळेत दूध संकलित होईल याची काळजी घेणे.

५३	Tractor Operator, Farm; Tractor Driver	वाहन चालक	S, ST, BN, L, KC, SE	a) D, HH b) OL, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	जड अथवा हलकी सरकारी वाहणे चालवणे
गट-ड					
अ. क्र.	केंद्र शासनाच्या अधिसूचनेतील पदाचे नाव	दुग्धव्यवसाय विकास विभागातील पदाचे नाव	शारीरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाच्या कर्तव्य/जबाबदाऱ्या/कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
५४	Lab Attendant Grade-I	दुध नमुनाकार	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, RW, SE, H	a) LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	प्रत्येक पाळीत दुध तपासणीच्या कार्यालकरीता नमुनाकारांची आवश्यकता असते. डॉकवरून दूध प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे व प्रत तपासणे, दूधाची स्विकृती केल्यानंतर संस्थानिहाय दूधाचे नमुने काढणे व ते प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी देणे. प्रयोगशाळेतील उपकरणे व संबंधीत साहित्य स्वच्छ ठेवणे.
५५	Safaiwala/ Sweeper	डी.डी.टी.ऑपरेटर	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळा परिसर व निवासस्थाने या ठिकाणी आवश्यकतेनुसार डि.डि.टी. या जंतूनाशकाची फवारणी करणे.

५६	Multi-Task-Attendant (MTA)	परिचर	S, ST, W, BN, L, PP, MF, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेत सर्व कामामध्ये वरिष्ठांना व इतर कर्मचाऱ्यांना कामकाजात मदत करणे.
५७	Pipe Fitter	यांत्रिकी जोडारी	S, ST, W, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेतील यंत्रांची जोडणी करणे, दैनंदिन दुग्धशाळेच्या कामामध्ये कनिष्ठ अभियंता, प्रभारक यांना मदत करणे.
५८	Graining Operator	झेरॉक्स ऑपरेटर	S, ST, W, BN, MF, RW, SE	a) D, HH b) OL, CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	झेरॉक्स मशीन चालवणे व त्या मशीनची देखभाल करणे
५९	Milk Dairy Attendant	कनिष्ठ दुग्धशाळा यंत्रचालक	S, ST, BN, PP, MF, SE	a) LV b) D, HH c) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुग्धशाळेतील संयंत्रांची नियमित स्वच्छता करणे , दुग्धशाळेतील पर्यवेक्षकांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे.
६०	Animal Keeper	गोंदनिक	S, ST, W, MF, RW, H	a) LV b) D, HH c) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	जनावरांची गोंदणी करून योग्य त्या नोंदी करणे

ABBREVIATIONS

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
১	B	Blind	৯	DW	Dwarfism
২	LV	Low Vision	১০	AAV	Acid Attack Victim
৩	D	Deaf	১১	ASD	Autism Spectrum Disorder (M)
৪	HH	Hearing Handicapped	১২	ID	Intellectual Disability
৫	OL	One Leg	১৩	SLD	Special Learning Disability
৬	OAL	One Arm and One Leg	১৪	MI	Mental Illness
৭	CP	Cerebral Palsy	১৫	MD	Multiple Disabilities.
৮	LC	Leprosy Cured			

ABBREVIATIONS

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
১	S	Sitting	৭	PP	Pulling & Pushing
২	ST	Standing	৮	MF	Manipulation by Fingers
৩	W	Walking	৯	SE	Seeing
৪	BN	Bending	১০	H	Hearing
৫	L	Lifting	১১	C	Communication
৬	KC	Kneeling & Crouching			